

DOM KULTÚRY V ČADCI

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

účinný od 01.03.2026

V súlade so zriaďovacou listinou Domu kultúry v Čadci, schválenou uznesením Mestského zastupiteľstva Čadca č. 73/2016 zo dňa 29.09.2016 s účinnosťou dňom 1. januára 2017

vydávam

Organizačný poriadok

DOMU KULTÚRY V ČADCI

Čl. 1

1/ Organizačný poriadok je základnou riadiacou a vnútroorganizačnou normou Domu kultúry v Čadci, ktorá upravuje metódy riadenia, organizačnú štruktúru organizácie, základnú pôsobnosť a náplň jednotlivých pracovných zaradení, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy organizácie.

2/ Organizačný poriadok je záväznou organizačnou normou pre všetkých zamestnancov.

Čl. 2

Postavenie organizácie

Dom kultúry v Čadci je príspevkovou organizáciou mesta Čadca, ktorej hlavnou úlohou je zabezpečovanie plnenia kultúrnej a spoločenskej funkcie mesta na profesionálnej úrovni. V rámci svojej činnosti zabezpečuje organizáciu kultúrneho a spoločenského života mesta, správu a prevádzku domu kultúry, propagáciu a rozvoj turistiky, rozvoj a podporu remeselnej výroby a tradície prostredníctvom Informačnej kancelárie, ktorá je súčasťou Domu kultúry v Čadci. Neoddeliteľnou súčasťou činnosti je i práca s folklórnymi súborami, okrem toho vytvára podmienky pre činnosť umeleckých súborov na území mesta a regiónu a spolupracuje so všetkými kultúrnymi, športovými ustanovizňami, školami, či spoločenskými organizáciami a občianskymi združeniami v regióne.

Čl. 3

Predmet činnosti

- vytvára podmienky pre kultúrnu a záujmovú – umeleckú činnosť,
- primeranými didaktickými organizačnými formami rozvíja mimoškolskú výchovu a vzdelávanie,
- v súlade a cieľmi kultúrno – výchovnej činnosti rozvíja estetické cítenie a vkus občanov, usporadúva podujatia (predstavenie, koncerty, výstavy a pod.) z rôznych odborov a žánrov profesionálnej aj amatérskej umeleckej činnosti,

- usporadúva kurzy hudobnej, tanečnej, dramatickej a výtvarnej výchovy, úžitkového umenia, estetického pracovného a životného prostredia, ako i miestne amatérske umelecké súťaže a prehliadky a prezentáciu vlastnej tvorivej činnosti,
- na základe diferencovaných kultúrnych záujmov združuje občanov do záujmových kolektívov a vytvára pre ich aktivitu priaznivé materiálne – technické a organizačné podmienky,
- usporadúva spoločenské zábavy, organizuje kultúrno – spoločenský život, kultúrny oddych a rekreáciu,
- sprístupňuje filmy verejnosti, plní kultúrne, technické a ekonomické úlohy spojené s prevádzkou kina, zabezpečuje jeho propagáciu a usporadúva verejné kinematografické predstavenia,
- prenajíma priestory iným organizáciám a súkromným osobám v súlade s organizovaním vlastných akcií,
- podáva základné informácie o podnikateľských subjektoch na území mesta, okresu, o ubytovacích a stravovacích kapacitách, o rekreačno – športových zariadeniach,
- vykonáva obchodnú činnosť – nákup a predaj tovaru nevyžadujúceho zvláštne podmienky,
- spolupracuje s ostatnými informačnými centrami SR, s cestovnými kanceláriami a inými organizáciami v oblasti CR, orgánmi štátnej správy a samosprávy regiónu Kysuce a ostatných regiónov SR, s agentúrami, ktoré sa zaoberajú rozvojom ekonomiky mesta a regiónu.

Čl. 4

Majetok a hospodárenie organizácie

- 1/ Organizácia Dom kultúry v Čadci spravuje zverený majetok mesta Čadca v súlade s platnými právnymi predpismi a zásadami o hospodárení s majetkom mesta.
- 2/ Hospodársku činnosť organizácie vykonáva na základe vlastného rozpočtu schváleného Mestským zastupiteľstvom Čadca.
- 3/ Organizácia Dom kultúry v Čadci je oprávnená vykonávať hospodársku činnosť a svoje podnikateľské aktivity v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 5

Riadenie a pracovníci organizácie

- 1/ Štatutárnym orgánom organizácie Domu kultúry v Čadci je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta Čadca. Riaditeľ a zastupuje ním poverený pracovník organizácie.
- 2/ Riaditeľ zastupuje organizáciu vo všetkých záležitostiach a koná v jeho mene, zodpovedá za všetky činnosti organizácie, za správne uplatňovanie zákonitostí disciplíny, za hospodársku a kontrolnú činnosť, za hospodárne využívanie, zhodnocovanie a ochranu majetku.
- 3/ Organizáciu v pracovno – právnych povinnostiach pracovníkov upravuje pracovný poriadok, organizačný poriadok, ktorý vydá riaditeľ organizácie.
- 4/ Mzdové podmienky pracovníkov upravujú príslušné predpisy.
- 5/ Za organizačnú štruktúru organizácie zodpovedá riaditeľ.
- 6/ Pracovno – právne vzťahy pracovníkov organizácie upravuje Zákon o výkone práce vo verejnom záujme v znení zmien a noviel, Zákonník práce a pracovný poriadok organizácie.

Čl. 6

Závěrečné ustanovenia

- 1/ S organizačným poriadkom sú povinní sa oboznámiť všetci zamestnanci. Organizačný poriadok je k nahliadnutiu u riaditeľa organizácie.
- 2/ Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú prílohy:
 - Náplň práce jednotlivých pracovných zaradení DOMU KULTÚRY V ČADCI
 - Organizačná štruktúra DOMU KULTÚRY V ČADCI
- 3/ Pre prípady, ktoré organizačný poriadok nerieši, platia ustanovenia všeobecných právnych predpisov.
- 4/ Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť organizačný poriadok z 12.12.2025 účinný od 1.1.2026.
- 5/ Tento Organizačný poriadok DOMU KULTÚRY V ČADCI nadobúda účinnosť dňom 1.3.2026.

V Čadci dňa 12.2.2026

NÁPLŇ PRÁCE
JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÝCH ZARADENÍ
DOMU KULTÚRY V ČADCI
účinná od 01.03.2026

RIADITEĽ

- Riaditeľ je štatutárnym orgánom organizácie Dom kultúry v Čadci (ďalej len DK), ktorého vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta Čadca.
- Riaditeľ zastupuje organizáciu vo všetkých záležitostiach a koná v jeho mene, zodpovedá za všetky činnosti organizácie, za správne uplatňovanie zákonitostí disciplíny, za hospodársku a kontrolnú činnosť, za hospodárne využívanie, zhodnocovanie a ochranu majetku.
- Riaditeľ vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok, ktoré upravujú organizáciu v pracovno-právnych povinnostiach pracovníkov.

PROJEKTOVÝ MANAŽÉR, VEDÚCI ODDELENIA KULTÚRNO-VÝCHOVNEJ ČINNOSTI

- Tvorí koncepcie, koordinuje a metodicky usmerňuje náročné kultúrne podujatia na celoštátnej úrovni.
- Spracúva zámery, programy a projekty rozvoja kultúry vo všetkých oblastiach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
- Vypracováva projekty z fondov FPU, z rôznych nadačných, resp. grantových fondov pre potreby organizácie a súborov v pôsobnosti organizácie.
- Participuje na projektoch z fondov EU v súčinnosti s mestom Čadca.
- Zastupuje riaditeľku v jej neprítomnosti, vykonáva predbežnú finančnú kontrolu.
- Zabezpečuje dramaturgiu umeleckých programov v pilotných, nových podujatiach organizácie.
- Zabezpečuje propagáciu programov Domu kultúry v Čadci v tlači (okresné printové médiá).
- Zabezpečuje príspevky na webovú stránku organizácie.

KULTÚRNO-VÝCHOVNÝ PRACOVNÍK PRE ZÁUJMOVÉ VZDELÁVANIE

- Tvorí, organizuje a zabezpečuje kultúrne a vzdelávacie podujatia.
- Vyhľadáva námety na nové programy, nadväzuje kontakty s umeleckými agentúrami a tvorivými pracovníkmi v oblasti zábavných žánrov.
- Spolupracuje s profesionálnymi divadlami a zabezpečuje ich vystúpenia.
- Zabezpečuje nábor návštevníkov na jednotlivé programy.
- Stará sa o propagáciu programov Domu kultúry v Čadci.
- Samostatne vypracováva návrhy a projekty pre jednotlivé podujatia na úseku záujmového vzdelávania a spoločenskej zábavy mládeže a dospelých.
- Organizuje praktické kurzy a kurzy spoločenského tanca a spoločenskej výchovy, pohybové kurzy.
- Spolupracuje pri organizovaní podujatí s občianskymi združeniami a so školami, vedie komplexnú evidenciu podujatí a vypracováva podklady pre správy o činnosti podľa pokynov nadriadeného

KULTÚRNO-VÝCHOVNÝ PRACOVNÍK PRE ZÁUJMOVU-UMELECKÚ ČINNOSŤ

- Organizuje a koordinuje umelecko- prevádzkové úlohy súborov vrátane prípravy návrhov plánov umeleckej prevádzky.
- Vypracováva návrhy a projekty pre jednotlivé podujatia na úseku záujmovej umeleckej tvorivosti a kultúrno-zábavných podujatí pre deti.
- Zabezpečuje a zodpovedá za činnosť všetkých súborov záujmovej umeleckej činnosti, ktorých zriaďovateľom je Dom kultúry v Čadci.
- Organizuje verejné vystúpenia súborov ZUČ v DK, zabezpečuje účasť súborov mimo domácich vystúpení v iných mestách a obciach.
- Organizuje zábavno-spoločenské podujatia pre deti (detský karneval, privítanie školského roka, rozlúčka so školským rokom, Mikuláš a pod.).

KAMERAMAN

- Spracúvanie analógového digitálneho záznamu zvuku z rôznych druhov nosičov vrátane strihu, vykonávanie nevyhnutných technických úprav.
- Zabezpečovanie dokumentačného spracúvania zápisov o zvukovom a zvukovo – obrazovom zázname, zabezpečovanie vstupov pre výpočtový systém.
- Zhotovovanie videozáznamov a fotografovanie vzdelávacích, súťažných a iných kultúrno-spoločenských podujatí.
- Moderovanie a príprava relácií pridelených počas roka.
- Podieľa sa na organizovaní kultúrno-spoločenských podujatí konaných v DK.

JAVISKOVÝ TECHNIK – SVETLO, ŠOFÉR

- Nastavuje všetky druhy osvetľovacích zariadení vrátane statických a kinetických projekcií na domácej a cudzej scéne podľa zámerov inscenátorov.
- Nastavuje a obsluhuje zariadenia na tvorbu zvukov elektronickou cestou, usmerňuje prevádzku súboru elektronických štúdiových a prenosných zariadení.
- Zabezpečuje riadnu obsluhu scénického osvetlenia javiska a jeho mechaniky, zabezpečuje riadnu prevádzku a údržbu ťahového javiskového zariadenia vrátane pravidelných revízií podľa platných predpisov.
- Vykonáva, usmerňuje a kontroluje bezporuchovú prevádzku technických zariadení v DK.
- Zodpovedá za technické zabezpečovanie, úpravu, údržbu a prípravu koncertného pódia.
- Podieľa sa na odstraňovaní nedostatkov a údržbe budovy DK.
- Vede motorové vozidlo, zodpovedá za bezpečnosť jazdy, vykonáva bežnú údržbu motorového vozidla a zodpovedá za jeho bezpečnú prevádzkyschopnosť.

JAVISKOVÝ TECHNIK – ZVUK, ELEKTROTECHNIK

- Nastavuje všetky druhy osvetľovacích zariadení vrátane statických a kinetických projekcií na domácej a cudzej scéne podľa zámerov inscenátorov s použitím predných aj zadných projekcií a iných divadelných efektov.
- Nastavuje a obsluhuje zariadenia na tvorbu zvukov elektronickou cestou, usmerňuje prevádzku súboru elektronických štúdiových a prenosných zariadení.
- Zodpovedá za technické zabezpečovanie, úpravu, údržbu a prípravu koncertného pódia.

- Vykonáva, usmerňuje a kontroluje bezporuchovú prevádzku technických zariadení v DK.
- Obstaráva materiálne dodávky práce a služby súvisiace s prevádzkou technických zariadení v DK.
- Vykonáva základnú údržbu elektrických zariadení.

VÝTVARNÍK

- Realizuje priestorové riešenia a výtvarné stvárnenia výstav a výtvarné dotvorenia kultúrnych podujatí.
- Samostatne vypracováva výtvarné návrhy a projekty pre propagáciu DK.
- Realizuje propagačné materiály (propagačné panely, heslá, plagáty, letáky a pod.) podľa požiadaviek pracovníkov organizujúcich podujatia.
- Realizuje výzdobu priestorov na jednotlivé podujatia DK.
- Zabezpečuje realizáciu a dokumentáciu výstav DK.
- Zabezpečuje distribúciu mesačných plagátov a plagátov podujatí poštou a osobným roznášaním na určené miesta.

ODBORNÝ ZAMESTNANEC PRE KINO

- Samostatne zabezpečuje a realizuje kultúrne podujatia alebo vzdelávacie podujatia, programové a produkčné činnosti v DK.
- Organizuje a riadi náborovú činnosť na predstaveniach s cieľom dosiahnuť čo najvyššiu rentabilitu kina.
- Zodpovedá za riadenie a účelné využitie propagačných materiálov, dbá aby propagácia pripravovaných filmov bola včasná a atraktívna. Zabezpečuje vydávanie vlastných propagačných materiálov, dodávanie relácie na mestský rozhlas, program pre mestskú tlač, okresnú tlač a regionálnu televíziu.
- Stará sa o majetok kina a zodpovedá za jeho ochranu a riadny stav.
- Kontroluje všetky dodávky materiálov pre kino, vybavuj bežnú pracovnú korešpondenciu.
- Musí byť prítomný v kine na všetkých jeho predstaveniach.
- Je zodpovedný za dodržiavanie bezpečnostných a požiarnych predpisov, ako aj predpisov o prístupe mládeže do kina.
- Zodpovedá za riadne previerky filmových kópii a ich včasné vrátenie.

PREMIETAČ

- Pripravuje a obsluhuje pevne zabudované premietacie zariadenie vrátane spustenia premietacieho plátna a inštalácie ozvučovacieho zariadenia.
- Zabezpečuje osvetlenie núdzovými svetlami.
- Zostavuje elektronickú časovú os v premietacom prístroji ku každému uvádzanému filmu.
- Presúva film z externého hard disku na vnútorný hard disk premietacieho prístroja a následne ho odblokuje dodaným KDM kľúčom.
- Zabezpečuje správny chod premietacieho prístroja počas premietania.
- Vykonáva drobné opravy na strojnom zariadení.

EKONÓM - ÚČTOVNÍK

- Samostatne zabezpečuje rozpočtovanie alebo financovanie.
- Vypracováva návrh rozpočtu organizácie, jeho zmeny, plnenie a predloženie rozpočtu MZ, naplňuje údaje v RIS-SAM.

- Samostatná odborná účtovnícka práca - vedie podvojné účtovníctvo v zhode s členením rozpočtu, dodržiava postupy účtovania, vykonáva mesačné uzávierky, štvrťročné uzávierky, ročné uzávierky, zostavuje podklady pre konsolidovanú a súhrnnú účtovnú závierku, spracúva individuálnu účtovnú závierku, predkladá finančné výkazy, vypracováva daňové priznanie PO.
- Odsúhlasuje údaje účtovníctva s údajmi operatívnej evidencie majetku. Spracováva hlásenia a štatistické výkazy týkajúce sa správy majetku organizácie.
- Spravuje účtovný archív a pripravuje ho na škartáciu.
- Vede a zodpovedá za agendu hospodárenia s motorovým vozidlom.
- Uplatňuje platné normy, zákony, nariadenia a smernice vo vlastnej práci.
- Zabezpečuje zverejňovanie informácií vyplývajúcich z pracovnej činnosti.
- Zabezpečuje bezhotovostný a hotovostný platobný styk organizácie prostredníctvom bankového účtu.

EKONÓM – PERSONALISTA, MZDOVÝ ÚČTOVNÍK

- Samostatne zabezpečuje ekonomiku práce
- Samostatne zabezpečuje rozpočtovanie miezd a likvidáciu miezd a odmien pracovníkov organizácie, ako i dávok nemocenského poistenia.
- Zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, podľa pokynov riaditeľa organizácie a stará sa o jej riadnu evidenciu.
- Zabezpečuje bezhotovostný a hotovostný platobný styk organizácie prostredníctvom bankového účtu.
- Zodpovedá za správnosť výdavkov a príjmov, účtovného zostatku v pokladničnej hotovosti. Vede a účtuje pokladničné knihy strediska. Zabezpečuje výber kurzovného, nájomného.
- Vykonáva fakturovanie odosielaných faktúr strediska, vedie evidenciu a účtuje odoslané faktúry.
- Vede evidenciu Zmlúv o nájme priestorov v DK a zodpovedá za pravidelné vyúčtovanie nájomného podľa termínov uvedených v zmluvách.

POKLADNÍK DK

- Zabezpečuje predaj vstupeniek na rôzne akcie so zodpovednosťou za správne vyúčtovanie tržieb.
- Vyberá poplatky za ambulantný prenájom podľa vopred ustanovených sadzieb.
- Zodpovedá za prevzaté vstupenky a zabezpečuje ich predaj a predpredaj.
- Odvádza peňažnú hotovosť do banky.
- Vede pokladničnú knihu o príjmoch a vkladoch na účet, ktorú odovzdáva mesačne na zaúčtovanie na ekonomické oddelenie.
- Podáva návštevníkom kina informácie o filmoch a programoch DK a vybavuje objednávky vstupeniek.
- V prípade neprítomnosti informátora zabezpečuje dozor v objekte.

SPRÁVCA BUDOVY, ŠOFÉR, ÚDRŽBÁR

- Zodpovedá za pravidelné vykonávanie údržby budovy DK a odstraňovanie závad.
- Obstaráva materiálne dodávky práce a služby súvisiace s vnútornou prevádzkou budovy DK.
- Zodpovedá za poriadok a čistotu budovy.
- Kontroluje záznamy o spotrebe energie dodávanej dodávateľom tepla a elektrickej energie. Prípadné nezrovnalosti hlási riaditeľke.

- Vede motorové vozidlo, zodpovedá za bezpečnosť jazdy, vykonáva bežnú údržbu motorového vozidla a zodpovedá za jeho bezpečnú prevádzkyschopnosť. O prevádzke vozidla vedie predpísané záznamy a mesačne vyhotovuje príslušné vyúčtovanie o spotrebe pohonných hmôt, najazdených kilometrov, ktoré predkladá na ekonomické oddelenie. Zodpovedá za dodržiavanie normovanej spotreby pohonných hmôt a iných záväzných limitov. Požiadavky na opravu predkladá riaditeľke organizácie.
- Vede motorové vozidlo, zodpovedá za bezpečnosť jazdy, vykonáva bežnú údržbu motorového vozidla a zodpovedá za jeho bezpečnú prevádzkyschopnosť.

ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK, INFORMÁTOR

- Vede a zodpovedá za agendu správy majetku DK, vedie inventárne zoznamy a karty.
- Vykonáva pravidelne inventarizáciu majetku organizácie. Odsúhlasuje údaje účtovníctva s údajmi operatívnej evidencie majetku.
- Zabezpečuje nákup a distribúciu kancelárskych a hygienických potrieb pre organizáciu, vedie ich evidenciu.
- Vyhotovuje zmluvy o krátkodobom nájme nebytových priestorov Domu kultúry v Čadci.
- Vykonáva dozor v objekte DK.
- Vykonáva obsluhu telefónnej ústredne v čase služby.
- Vydáva kľúče od miestnosti DK príslušným povereným osobám oproti záznamu vo zvláštnnej evidencii podľa interných pokynov.
- Podáva občanom informácie týkajúce sa podujatí DK, mimoriadne udalosti hlási riaditeľke DK resp. správcovi.
- Zabezpečuje agendu pošty – vedie Registratúrny denník, rozdeľuje doručенú poštu, zabezpečuje odoslanie pošty podľa požiadaviek pracovníkov, robí vyúčtovanie prostriedkov za poštovné.
- Zabezpečuje výlep plagátov na výlepných miestach mesta Čadca.

NOČNÝ STRÁŽNIK – VRÁTNÍK

- Vykonáva dozor v objekte DK, podáva informácie, vydáva kľúče.
- Vykonáva nočnú službu dozoru objektu podľa rozpisu služieb.
- Vykonáva obsluhu telefónnej ústredne počas služby.
- Vydáva kľúče od miestností DK povereným osobám oproti záznamu vo zvláštnnej evidencii podľa interných pokynov.
- Vykonáva pravidelné obhliadky všetkých priestorov DK v čase služby ako aj okolia budovy.
- Zabezpečuje pravidelnú kontrolu požiarnej signalizácie, o čom vykonáva záznam do požiarnej knihy. V prípade hlásenia požiaru skontroluje priestory.
- Podáva občanom informácie týkajúce sa podujatí.

UPRATOVAČKA

- Vykonáva bežné upratovanie, vrátane vyhadzovania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom, dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenia okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov, výmena záclon, závesov.
- Vykonáva práce v pridelených priestoroch, pravidelne upratuje tieto priestory.
- Zabezpečuje poriadok a čistotu priestorov DK.
- Zabezpečuje vybavenie sociálnych zariadení základnými hygienickými potrebami podľa pokynov riaditeľky organizácie.
- Vykonáva práce aj väčšieho rozsahu – upratovanie po údržbe a maliaroch.

- Počas upratovania spravuje kľúče od pridelených priestorov a zodpovedá za majetok týchto priestorov.
- Zistené nedostatky a prípadné poškodenia majetku pridelených priestorov ohlási riaditeľke organizácie.

PRACOVNÍK INFORMAČNÉHO CENTRA

- Zabezpečuje prevádzku Informačného centra mesta Čadca
- Zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií.
- Zabezpečuje a sprostredkováva predaj informačných, propagačných materiálov a suvenírov.
- Zabezpečuje technickú prípravu, organizovanie a realizáciu domácich výstav a zahraničných výstav.
- Pripravuje podklady pre ekonomické oddelenie.
- Poskytuje pre zákazníkov cestovné poistenie.
- Získava a spracúva informácie pre verejnosť, masmediálnu oblasť alebo iné inštitúcie.
- Poskytuje informácie o ubytovacích, stravovacích zariadeniach, rekreačno-športových zariadeniach, podujatiach v meste a regióne.
- Podieľa sa na tvorbe propagačných materiálov o meste, regióne, zúčastňuje sa výstav cestovného ruchu.
- Zabezpečuje predaj a objednávanie turistických máp, orientačných plánov mesta, pohľadníc, suvenírov, kníh ...
- Spolupracuje v rámci AICES s informačnými centrami na Slovensku, s cestovnými kanceláriami so združeniami a organizáciami CR, orgánmi štátnej správy a samosprávy, s agentúrami.
- Zabezpečuje realizáciu remeselných trhov v meste Čadca, komunikuje s výrobcami, vybavuje agendu spojenú s konaním trhov.
- Poskytuje doplnkové služby návštevníkom – kopírovanie, prepisovanie...

PRACOVNÍK GALÉRIE

- Samostatne zabezpečuje odbornú technickú prípravu, organizáciu a realizáciu domácich a zahraničných výstav.
- Organizuje workshopy a sprievodné podujatia k výstavám pre jednotlivcov i skupiny návštevníkov.
- Zabezpečuje propagáciu výstav a jednotlivých podujatí a stará sa o zvyšovanie návštevnosti galérie.
- Zabezpečuje informačné, publicistické a tlačové vzťahy zamestnávateľa k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom.
- Zabezpečuje a sprostredkováva predaj informačných, propagačných materiálov a suvenírov.
- Pripravuje podklady pre ekonomické oddelenie.
- Poskytuje pre zákazníkov cestovné poistenie.
- Poskytuje informácie o ubytovacích, stravovacích, rekreačno-športových zariadeniach, podujatiach v meste a regióne.
- Zabezpečuje sprostredkovanie ubytovania v zariadeniach v meste, regióne, na Slovensku.
- Poskytuje informácie o možnostiach turistického vyžitia, o vlekoch, lanovkách a turistických trasách v regióne, správy o snehových podmienkach.
- Podieľa sa na tvorbe propagačných materiálov o meste, regióne, zúčastňuje sa výstav cestovného ruchu.

- Zabezpečuje predaj a objednávanie turistických máp, orientačných plánov mesta, pohľadníc, suvenírov, kníh ...
- Poskytuje doplnkové služby návštevníkom – kopírovanie, prepisovanie...

V Čadci dňa 12.2.2026